仕　様　書

保健福祉局こころの健康増進センター

（担当　北村,芝　電話 314－0355）

件　名	こころの健康増進センター電話設備設置業務
契約期間	契約の日の翌日～平成２７年９月２４日
契約条件	１　別紙　こころの健康増進センター電話設備設置業務仕様書のとおり。 ２　上記仕様書に掲げる業務以外の業務が生じた場合は別途契約する。

注　本仕様について不明な点がある場合は，契約課の指示に従ってください

こころの健康増進センター電話設備設置業務仕様書

1　概要

こころの健康増進センターの移転に際し，現在の電話番号・ＦＡＸ番号をそのまま使用するための電話設備及びネットワークを導入し，必要な電話設備及びネットワーク機器等を購入・設置する。

＜参考＞こころの健康増進センターの所在地

【現　在】京都市中京区壬生東高田町１－１５

【移転後】京都市中京区壬生仙念町３０

＊　本来は，電話番号が変わる地域への移転となる。

2　機能要件

現在のこころの健康増進センターの電話番号管内の建物内に交換機及びネットワーク機器等を設置し，移転先の建物内に電話機及びネットワーク機器等を設置することにより，現在こころの健康増進センターが使用している電話番号・ＦＡＸ番号をそのまま使用できるようにすること。

＊　電話回線は，ひかり電話を用いること（現在のこころの健康増進センターの電話回線は，ひかり電話を用いていない。）。

3　設置施設

（交換機等側）

京都市中京区壬生東高田町１－１５　京都市こころの健康増進センター（１階）

（電話機等側）

京都市中京区壬生仙念町３０　京都市地域リハビリテーション推進センター（２階，３階）

4　発注内容

（１）機器

本契約において本市が受託者に発注するのは，次に挙げる機器類とする。納入機器に係る機能その他詳細については，４ページ以降の「納入機器仕様書」に記載のとおりとする。

ア　交換機他付属機器　　一式

イ　停電時バックアップ装置（交換機等側に設置）　　一式

ウ　多機能電話機　　１５台

エ　無停電電源装置（電話機等側に設置。以下「ＵＰＳ」という。）　　一式

オ　その他，現在こころの健康増進センターが使用している電話番号・ＦＡＸ番号をそのまま使用するために必要となるネットワーク機器等　　一式

＊　このほか，工事施工に際しては，本市が用意する単体電話機６台，ＦＡＸ３台，留守番電話機１台（いずれも現在こころの健康増進センターにおいて使用しているもの）を活用すること。

（２）工事

施工にあたり，受託者は，工事期間・工事手法・工事計画等について事前にこころの健康増進センター職員（以下「担当職員」という。）と十分な打合せを行い，承認を得ること。

本工事における施工内容は次のとおりである。

（交換機等側）

ア　交換機他付属機器，停電時バックアップ装置の設置・設定

イ　建物内電話配線工事及び機器接続一式

（電話機等側）

ウ　多機能電話機・単体電話機・ＦＡＸ・留守番電話機の設置・設定

エ　ＵＰＳの設置・設定

オ　建物内電話配線工事及び機器接続一式

（交換機等側・電話機等側とも）

カ　総合接続試験一式

キ　上記諸項目に付帯する施工一式

5　その他の条件

（１）機器設置場所において，作業に必要な電気・水道の使用料金は本市が負担する。

（２）受託者の業務連絡に，許可なく本市の電話回線を使用することを禁止する。

（３）設置完了後，業務に支障のないよう速やかに，機器取扱説明書等（10 部以上）を提出し，担当職員へ機器の取扱い説明を行うこと。

（４）本仕様書に記載のない事項について疑義が生じた場合，その都度双方で協議すること。

【工事に係る注意事項】

受託者は，機器の設置工事にあたり，担当職員と機器の詳細設定，工事における留意点等について十分な打合せを行うとともに，次の各号に示す注意事項を遵守し施工すること。

１　一般事項

（１）受託者は，本工事にあたっては，電気通信事業法等の諸規定並びに電気設備に関する技術基準を定める省令等の関係諸法規を遵守しなければならない。

（２）本工事に必要な西日本電信電話（株）等への申請手続きはすべて受託者が代行して行うものとする。

（３）本工事の施工に当たっては担当職員と協議のうえ，その指定により工事をすること。

（４）本工事は各機器の据付工事及び総合接続試験完了後，担当職員の立会検査合格をもって検収完了とする。

（５）こころの健康増進センター移転後の執務開始予定日（平成２７年９月２４日）に，運用監視のため技術員をこころの健康増進センターに半日程度待機させ，不測の事態に対応すること。また，平成２７年９月２４日から平成２７年１０月７日までの２週間については，要請により緊急出動が可能な体制を整えておくこと。

（６）本工事は，本来は執務開始予定日の前日までに検収を完了する必要があるものであるが，一部電話番号・ＦＡＸ番号について，現在使用している電話回線からの切替え作業を執務開始予定日当日に行う必要があるため，契約期間を執務開始予定日（＝平成２７年９月２４日）までとしているものである。

よって，担当職員が指定する一部電話番号・ＦＡＸ番号の，現在使用している電話回線からの切替え作業以外については，執務開始予定日前日（＝平成２７年９月２３日）までに検収を完了すること。

２　電話設備の設置等

正確・確実な作業を行えるよう作業前に十分な調査を実施すること。

３　回線契約の手続き

電話会社との回線契約（契約する回線は，ひかり電話とすること）の新規手続き業務も本契約に含まれる。ただし，契約する電話会社は，協議のうえ本市が決定することとし，また，電話会社が請求する工事費・契約料等は，本契約の契約金額とは別に本市が負担することとする。

４　梱包の取扱い

本契約により生じた搬入等に伴う梱包等の廃棄物の処分や清掃については，受託者が適切に行うこと。

こころの健康増進センター電話設備設置業務【納入機器仕様書】

１　一般事項

納入機器の仕様については，以下の仕様書に定めるものと同等の機能・性能を有するとともに，十分な耐久性・信頼性を持つものとすること。

２　機器構成

（１）交換機他付属機器　　一式
（２）停電時バックアップ装置　　一式
（３）多機能電話機　　１５台
（４）ＵＰＳ　　一式
（５）その他，現在こころの健康増進センターが使用している電話番号・ＦＡＸ番号をそのまま使用するために必要となるネットワーク機器等　　一式

＊　このほか，工事施工に際しては，本市が用意する単体電話機６台，ＦＡＸ３台，留守番電話機１台（いずれも現在こころの健康増進センターにおいて使用しているもの）を活用すること。

３　機器仕様

（１）交換機他付属機器

ア　収容数

１７回線１１電話番号

＊　将来的な増設にも柔軟に対応できるよう，ある程度余裕を持って収容できること

電話番号	回線数	対応機種	備考
A	3	多機能電話機（着信時に音を鳴らすのは１０台）	留守番電話機を設置（３回線分）
B	2	多機能電話機（着信時に音を鳴らすのはAの１０台）	
C	2	多機能電話機（着信時に音を鳴らすのは２台）	
D	1	ＦＡＸ１台	
E	1	ＦＡＸ１台	
F	2	多機能電話機（着信時に音を鳴らすのは１台）＋単体電話機１台	着信時，多機能電話機と単体電話機が同時に鳴るようにすること。また，着信時不在の際には，単体電話機の留守番メッセージが流れるようにすること
G	1	単体電話機１台	
H	1	単体電話機１台	
I	1	ＦＡＸ１台	
J	2	単体電話機２台（①，②）＋多機能電話機（着信時に音を鳴らすのは１台）	１つ目の着信時に単体電話機①が鳴り，２つ目の着信時に単体電話機②と多機能電話機が同時に鳴るようにすること。また，２つ目の着信時不在の際には，単体電話機②の留守番メッセージが流れるようにすること
K	1	単体電話機１台	

＊　単体電話機（６台），ＦＡＸ（３台），留守番電話機（１台）は，本市が用意する既存のものを活用すること

＊　電話番号Ｆ及びＦＡＸ番号Ｉについては，現在使用している電話回線からの切替え作業を，執務開始予定日当日（＝平成２７年９月２４日）に行うこと

イ　電源電圧

ＡＣ１００Ｖ

ウ　サービス機能等

電話機（多機能電話機及び単体電話機）間の外線通話の転送，内線通話が可能であること（内線番号は３ケタが望ましい）

（2）停電時バックアップ装置
　交換機の停電時，２時間半程度の間の交換機の通常稼働を可能にするもの

（3）多機能電話機
ア　２４キータイプであること
イ　液晶ディスプレイを有し，通話時間，発信履歴，着信履歴，時刻が表示できること

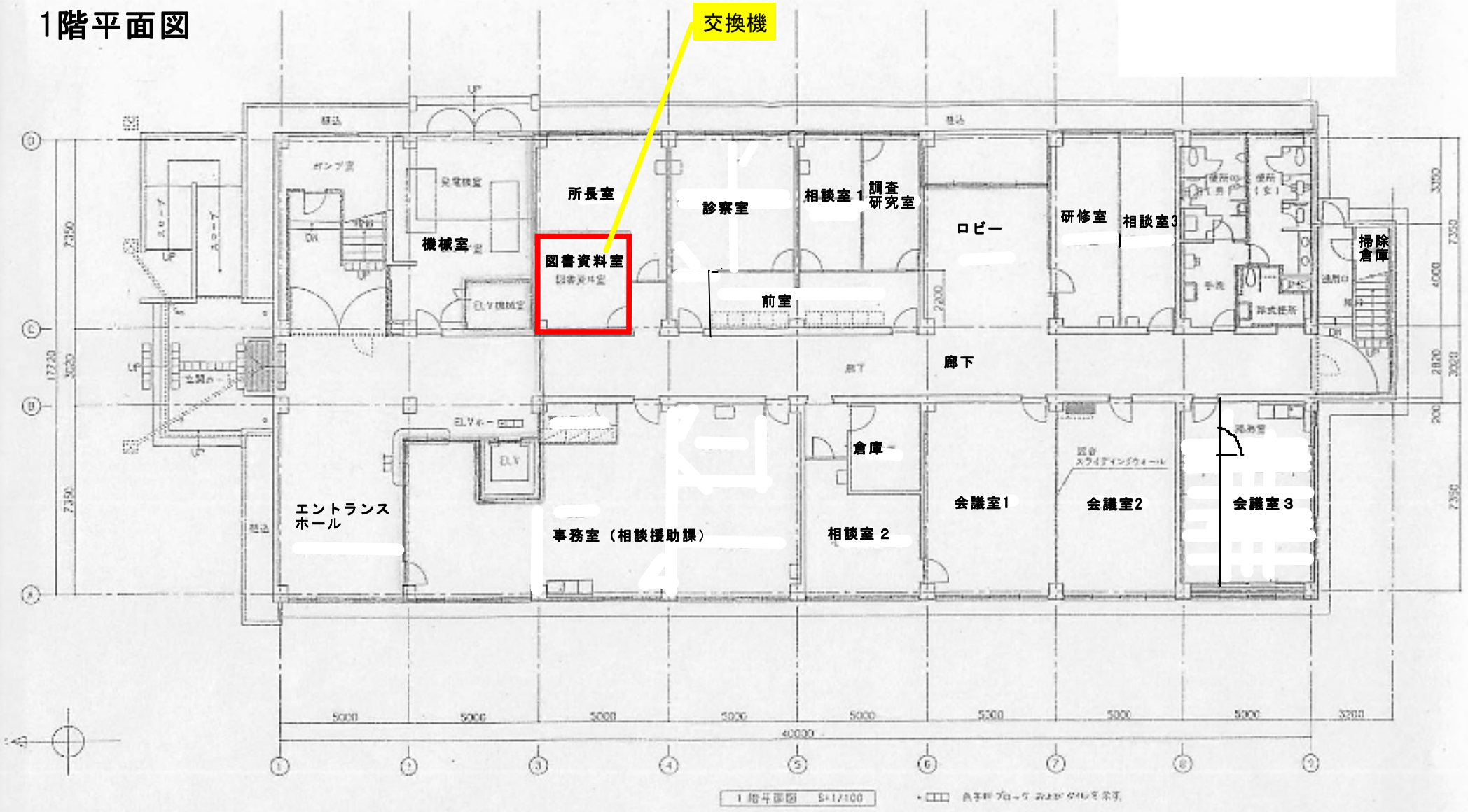
（4）ＵＰＳ
　電話機等側の停電時，３０分程度の間，電話機等側の電話機数台の，現在こころの健康増進センターが使用している電話番号での稼働を可能にするもの

（5）その他，現在こころの健康増進センターが使用している電話番号・ＦＡＸ番号をそのまま使用するために必要となるネットワーク機器等
　上記（1）から（4）までのほか，適切な工事施工を行うために必要となる機器等の物品を納入すること

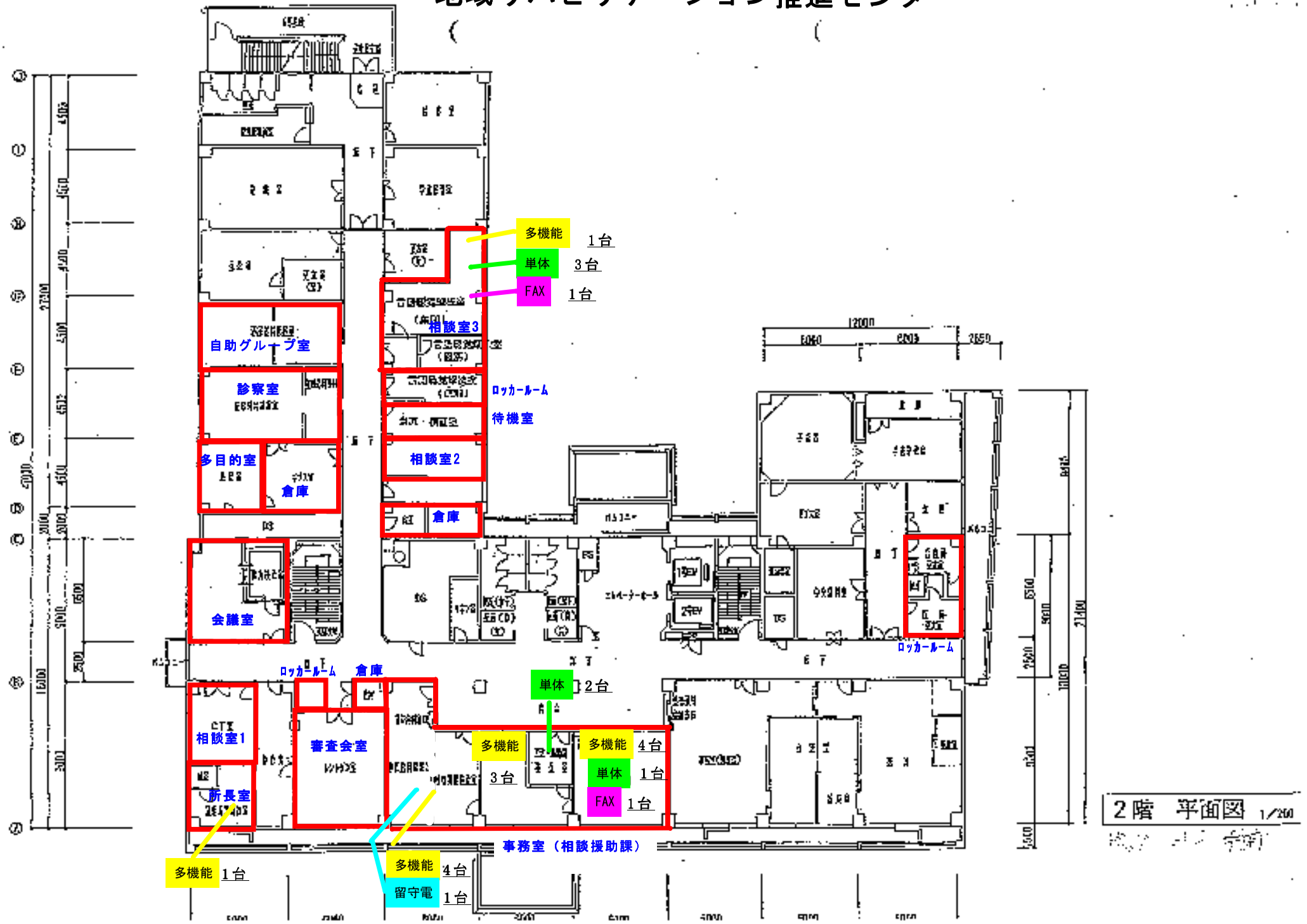
＊　本市が用意する単体電話機６台，ＦＡＸ３台（いずれもコピー機能付きの複合機）は，いずれもアナログ回線端末であるが，これらも全部，現在こころの健康増進センターが使用している電話番号・ＦＡＸ番号をそのまま使用できるようにすること
＊　このほか本市が用意する留守番電話機（１台で３回線対応可能なもの）１台も，アナログ回線端末である。

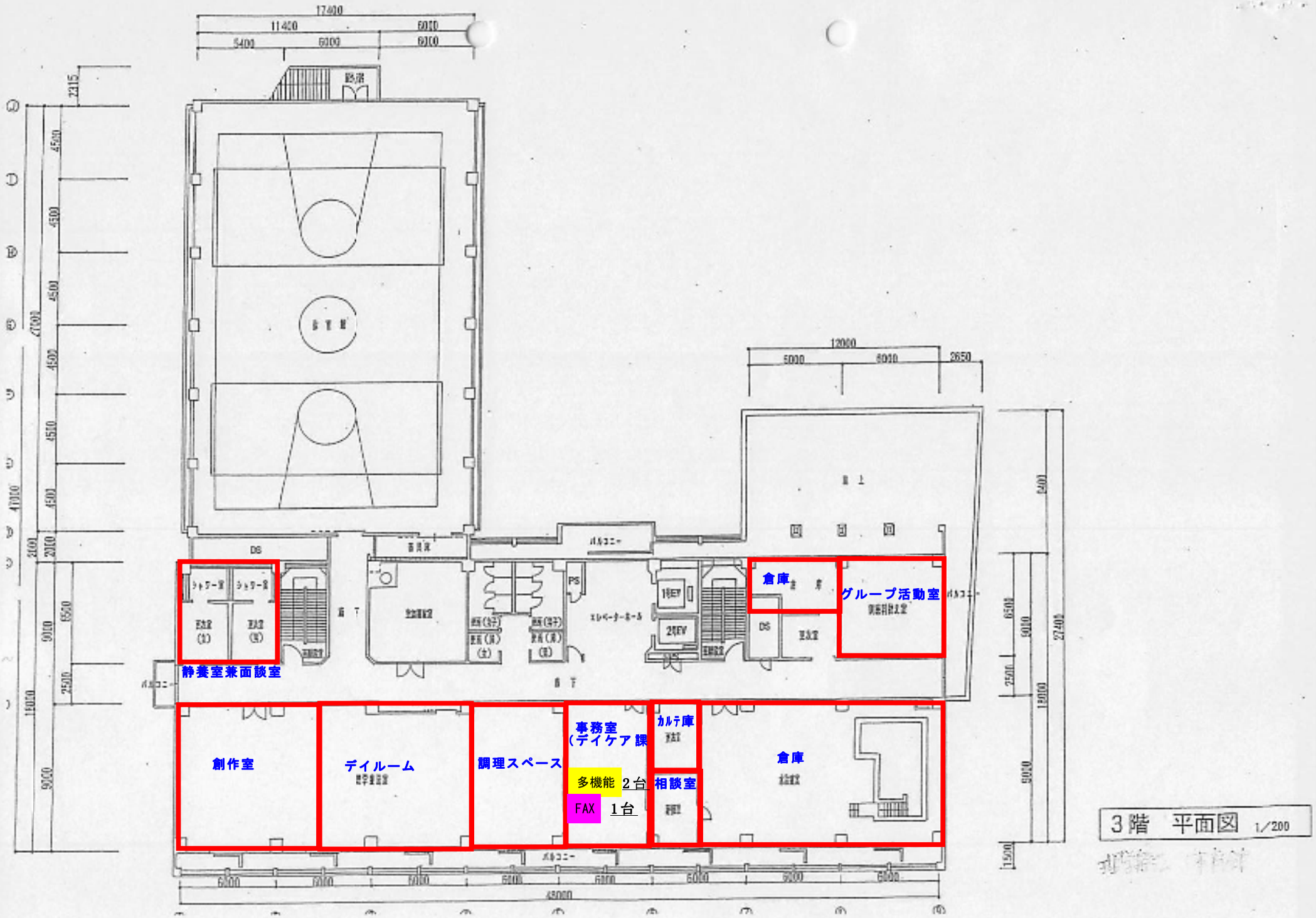
こころの健康増進センター

1階平面図



地域リハビリテーション推進センター




静養室兼面談室
創作室
デイルーム
調理スペース
事務室
（デイケア課
多機能 2台
FAX 1台
カルテ庫
相談室
倉庫
倉庫
グループ活動室

3階　平面図　1/200